

## 兵庫県立尼崎総合医療センターにおける公的研究費の不正防止計画

平成29年10月1日  
令和4年4月1日 改正

兵庫県立尼崎総合医療センター(以下「AGMC」という。)の「研究費の不正使用防止に関する取扱規程」第5条に基づき、文部科学大臣決定「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」による不正防止計画の策定および実施の要請を踏まえ、「AGMC」における不正防止計画を下記のとおり定めるものとする。

なお、この防止計画は必要に応じて定期的に見直しを行い、計画の進捗状況についても定期的を確認を行うものとする。

### 1. 責任体系の明確化

不正発生の要因	不正防止計画	担当部署
・責任体系が曖昧で、組織としてのガバナンスが機能しない。	・「最高管理責任者」「統括管理責任者」「コンプライアンス推進責任者」を定め、役割を明確化する。	/

### 2. 関係者の意識向上

不正発生の要因	不正防止計画	担当部署
・公的研究費の事務処理手続きに関するルールが理解されていない。	・事務処理マニュアル等を整備し、構成員への周知を図る。	AGMC事務部門
・コンプライアンスに関する構成員の意識が希薄である。 ・研究費が公的資金であるという意識が希薄である。	・公的研究費の運営・管理に関わる構成員に対する行動規範を策定する。 ・公的研究費の運営・管理に関わる構成員に対し、コンプライアンス教育等を実施する。  ・公的研究費の運営・管理に関わる構成員は、研究費の不正を行わない旨の誓約書を提出する。	AGMC事務部門

### 3. 不正使用に関する告発、調査等

不正発生の要因	不正防止計画	担当部署
・告発、調査等に関する取扱いが明確でないため、抑止効果が希薄になり、不正の発生につながる。	・AGMC内外からの告発等を受け付ける通報窓口を設置する。 ・研究費の不正使用防止に関する取扱規程を見直し、調査体制・手続等に関する条項等を整備する。 ・調査の結果、不正を認定した場合はすみやかに調査結果を公表し、構成員に対しては、再発防止の観点から、処分も含めて周知する。	総務部総務課

### 4. 不正を発生させる要因の把握と不正使用防止計画の策定および実施

不正発生の要因	不正防止計画	担当部署
・不正発生の要因を把握し、具体的な不正防止計画を策定していない。	・不正防止計画推進部署を置き、不正発生の具体的な要因について把握し、不正防止計画を策定する。 ・不正防止計画推進部署は監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行うとともに、不正防止計画の策定・実施・見直しの状況について意見交換を行う。	臨床研究の推進に関する委員会

### 5. 公的研究費の適正な運営および管理

不正発生の要因	不正防止計画	担当部署
・取引業者が研究者と必要以上に密接な関係を結ぶことで癒着が生じ、不正な取引に発展する。	・事務部門は、取引先や取引の頻度など個々の調達状況について、特定の業者に偏るなどの異常な取引がないか把握に努める。 ・研究費執行の際取引のある業者については、不正経理に協力しない旨の誓約書を提出させるとともに、AGMCの不正対策に関する方針及びルール等を周知させる。 ・不正な取引を行った業者については、「兵庫県指名停止基準」に基づき措置を講ずる。	AGMC事務部門

不正発生の要因	不正防止計画	担当部署
<p>・物品の検収確認等が不十分であるため、伝票操作等の不適切な処理につながる。</p>	<p>・納品されるすべての物品検収は事務部門(納品検収担当職員等)が実施する。          ・特殊な役務(データベース、プログラム、デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など)の場合は、事務部門が成果物(CD-ROM、ログイン時のライセンス等)、完了報告書等による検収を行う。          ・有形の成果物がある場合、成果物及び完了報告書等により、事務部門が検収を行う。          ・成果物のない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立会い等による現場確認を行う。          ・換金性の高い物品(パソコン、デジタルカメラなど)については、購入理由書の提出を求め所在を明らかにするとともに、備品台帳等で管理する。</p>	AGMC事務部門
<p>・旅行実績の確認が不十分であるため、カラ出張や旅費の水増し請求など、不適正な請求につながる。</p>	<p>・出張報告書や出張の事実を証明する書類等(領収書、航空券の半券、学会等の開催通知など)の提出を義務化することで、実態の把握に努める。          ・旅行者が旅行先で宿泊施設を利用せず、自宅等を利用した場合は宿泊費の減額調整を行うなど、実態に応じた旅費の支出を行う。          ・他機関から旅費が支給される場合等には、旅行命令等とその旨を記載する。またその際に必要があれば、事務部門が本人または他機関に確認する。</p>	AGMC事務部門
<p>・研究補助等の勤務時間等の管理が行われていないため、実態の把握ができず、カラ謝金の請求につながる。</p>	<p>・雇用者は、雇用前に事務部門の承認を得る。          ・業務終了後は、出勤表等支払関係書類をすみやかに事務部門に提出する。          ・業務内容等に関する事実確認については、不定期に従事者本人から直接、勤務状況を確認する。</p>	AGMC事務部門

## 6.情報発信・共有化の推進

不正発生の要因	不正防止計画	担当部署
<p>・研究費使用ルール等の認知不足により、不正の発生につながる。</p>	<p>・研究費の申請・執行についての相談窓口を設置する。          ・研究費の不正への取り組みに関する基本方針、不正防止計画、責任体系、相談窓口などをHPで公表する。</p>	総務部総務課

## 7.不正使用に関する告発、調査等

不正発生の要因	不正防止計画	担当部署
<p>・告発等のルール等が曖昧であることにより、不正の発生につながる。</p>	<p>・研究費の申請・執行についての告発窓口を設置する。          ・研究費の不正への取り組みに関する基本方針、不正防止計画、責任体系、相談窓口などをHP等で公表する。</p>	総務部総務課

## 8.モニタリング

不正発生の要因	不正防止計画	担当部署
<p>・内部監査が形骸化することにより、不正の発生・発見の遅れにつながる。</p>	<p>・内部監査部門は、監事と連携し、非監査部署との意見交換を十分に行い、必要に応じて関係する部署との意見調整を行うなど、効率的な監査を実施する。          ・旅費においては出張者本人に旅行内容(用務・手段等)を、非常勤雇用者においては被雇用者本人に勤務実態等の事実確認を行うなどの対策を講じる。          ・購入した物品について、不定期に抜き打ちで納品後の現物確認を実施する。</p>	総務部総務課